Evaluación de desempeño

Una plantilla para documentar evidencias y preparar una conversación de desarrollo.

PERSONA	CARGO Y ÁREA
PERÍODO EVALUADO	EVALUADOR Y FECHA

01 Resultados y comportamientos

Adapta los criterios al cargo. Usa evidencias de todo el período y registra las condiciones que influyeron. Consulta la escala de la segunda página.

CRITERIO SUGERIDO	VALORACIÓN	EVIDENCIA Y CONTEXTO
Resultados acordados Entregas y metas definidas para el período.		
Calidad del trabajo Entregables que cumplen los criterios de calidad acordados.		
Colaboración Comparte información y coordina compromisos.		
Comunicación Informa avances, riesgos y necesidades a tiempo.		
Aprendizaje y mejora Aplica retroalimentación y prueba mejoras.		

FORTALEZA QUE CONVIENE MANTENER	OPORTUNIDAD Y CONTEXTO POR COMPRENDER

De la evaluación al acuerdo

Una escala compartida y próximos pasos que se puedan observar.

02 Escala orientativa

1	2	3	4	N/O
Requiere apoyo frecuente.	Cumple parcialmente lo acordado.	Cumple lo acordado de forma consistente.	Supera lo acordado con evidencia.	No hay observación suficiente.

N/O no equivale a cero. Este formato no calcula una nota global. Acuerda previamente cualquier ponderación que tu organización necesite.

03 Acuerdo de desarrollo

ACCIÓN OBSERVABLE

RESPONSABLE

APOYO NECESARIO

FECHA DE REVISIÓN

EVIDENCIA DE AVANCE

EJEMPLO ILUSTRATIVO

Observación. En dos entregas del mes, el cambio de fecha se avisó el mismo día del vencimiento.
Acuerdo. Durante cuatro semanas, actualizar cada viernes el avance y avisar al identificar un riesgo. El líder apoyará la priorización.
Seguimiento. Revisar juntos los avisos y las actualizaciones en la fecha acordada. El ejemplo no determina una calificación.

Antes de evaluar, comparte criterios y expectativas. Escucha la perspectiva de la persona, comprende el contexto y acuerda una o dos acciones con apoyo y fecha.